	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA															
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
	CO-GI-PR-001-F2								Versión: 3							
Versión: 3								Fecha Actualización: Dic-2022								

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA GENERAL


OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN_107

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
2400	INFORMES	2402	Informes a Entes de Control	Solicitud de información Informe	Regulatorio	X X	Outlook pdf			X	5	5	X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla un valor histórico, testimonial e investigativo para la compañía. Dado que el documento contiene la información aplicable a los procesos de normatividad y regulatorios. Normatividad Externa: Circular 003 de 2015 Archivo General de Nación. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.
2400	INFORMES	2404	Informes a Otras Entidades	Solicitud de información Informe	Regulatorio	X X	Outlook pdf			X	5	5	X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido los tiempos de retención, su disposición final será la conservación total, por corresponder a informes y respuesta que emite el área a otras entidades externas, respecto a información de la aplicación técnica y operativa. Normatividad Externa: Circular 003 del 2015 Archivo General de la Nación.


	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN_107

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
2400	INFORMES	2405	Informes al Comité de Gerencia	Informe al comité de gerencia	Regulatorio		ptx	X			5	5	X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente se transfiere al Archivo Central por un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorio establecido para tal fin, identificado con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a conservar totalmente, debido a que este documento desarrolla un valor histórico, testimonial e investigativo para la compañía. Dado que el documento contiene el informe de las resoluciones nuevas en detalle en temas regulatorios y seguimientos normativos, además, de otras actividades del sector. Esta valoración se realizó como lo indica Circular Externa 03 de 2015 del AGN, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, que indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional. Normatividad Externa: Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.
2600	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2604	Control de Comunicaciones Internas	Comunicación Interna	Regulatorio		Outlook		X		2	3		X			Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de tres (3) años Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo para los procesos del área. Dado que la subserie documental contiene las notificaciones de las actualizaciones de la normatividad Externas a las diferentes áreas de la compañía. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad Interna: Política de Comunicaciones. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.


	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN_107

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
2600	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2605	Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Comunicaciones oficiales enviadas	Regulatorio	X	pdf		X		5	5		X			Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo para los procesos del área. Dado que las comunicaciones oficiales conforman el registro de las comunicaciones recibidas y enviadas al interior del área, que no hacen parte de los demás asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad Externa: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Normatividad Interna: Política de Comunicaciones.
2600	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2606	Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Comunicaciones oficiales recibidas	Regulatorio	X	pdf		X		5	5		X			Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar, debido a que pierde su valor administrativo para los procesos del área. Dado que las comunicaciones oficiales conforman el registro de las comunicaciones recibidas y enviadas al interior del área, que no hacen parte de los demás asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad Externa: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Normatividad Interna: Política de Comunicaciones.


	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CO-GI-PR-001-F2	
Versión: 3		Fecha Actualización: Dic-2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN_107

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
4200	PROYECTOS	4203	Proyectos e Iniciativas	Presupuesto Especificaciones técnicas Evaluación preliminar de riesgos Planos o esquemas de diseños Registro fotográfico y filmico Inspección técnica Estudios o consultorías Solicitud de servicios Gestión del cambio Project charter EDT Licencias y permisos	Regulatorio		xls pdf pdf AutoCAD pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf		X		2	8		X			Finalizada la vigencia y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión dos (2) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar, debido a que pierde valor administrativo para los procesos del área. Dado que el grupo documental registra las iniciativas del área o los proyectos que esta desarrolle. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.
4400	REPORTES	4404	Reportes de Parámetros de Cargo por Confiabilidad	Reporte de parámetros de cargo por confiabilidad	Regulatorio		xls		X		3	7	X				Finalizada la vigencia del reporte, custodiar en el Archivo de Gestión tres (3) años. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de siete (7) años. Desde su creación, la información se debe guardar en OneDrive, repositorio establecido para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido los tiempos de retención, su disposición final será la conservación total. Dado que la subserie documental contiene el reporte de parámetros y energía firme para el cargo por confiabilidad. Normatividad Externa: Circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Notas: Los tiempos de retención en el Archivo en Gestión y Archivo Central para la información que se produce de manera electrónica, serán custodiados en el repositorio identificado por el área, esto a solicitud de la compañía.

	SISTEMA DE GESTIÓN AES COLOMBIA														
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
	CO-GI-PR-001-F2														
Versión: 3										Fecha Actualización: Dic-2022					

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN_107

VERSIÓN TRD: 3

FECHA DE APROBACIÓN TRD: ENERO 2023

CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	E	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
4600	SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS			Solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias Respuesta a las Solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Regulatorio	X X	pdf pdf		X		5	5		X			A partir de la notificación al ciudadano, custodiar en el Archivo de Gestión cinco (5) años. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años. Para las reclamaciones se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se resuelve el reclamo. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Desde su creación, la información se debe guardar en SharePoint y IPQR, repositorios establecidos para tal fin, identificados con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que la subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Dado que la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental en ambos soportes, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019. Normatividad Externa: Constitución Política de Colombia. Artículo 23. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Normatividad Interna: Peticiones, quejas, reclamos.

CONVENCIONES																	
CÓDIGO S.	SERIE	CÓDIGO Ss.	SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Código Series	S - Serie	Código Subserie	Subseries	Tipologías Documentales	Actividades planificadas por la compañía	F - Documento Físico	E - Documento Electrónico	CO: Confidencial	UI: Uso Interno	PU: Pública	AG - Archivo de	AC - Archivo Central	CT: Conservación Total	E - Eliminación	M: Medio Técnico	S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subseries documentales

DocuSigned by:

Jassel Carolina De avila

CDAC4C89236543A

ELABORÓ:

Jassel Carolina De Avila Bermúdez

Técnico TRD

Iron Mountain Colombia S.AS.

DocuSigned by:

Juan Guerrero

663ED0DEE7434C0

APROBÓ:

Juan Carlos Guerrero

Director Regulación y Estudios

AES Colombia

DocuSigned by:

Sandra Brévalo M.

60F0EED83994475...

APROBÓ:

Representante Comité Interno de Archivo

AES Colombia